

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदीनुसार शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या धर्तीवर महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण तसेच, अपिल अधिकारी, मुंबई यांच्या कार्यालयीन आस्थापनेवरील दिव्यांग पदांची सुनिश्चिती करण्याबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**गृहनिर्माण विभाग**  
**शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.३३/गृनिभू**  
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.  
तारीख: २२ फेब्रुवारी, २०२१

**वाचा -**

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
- २) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता, मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना.
- ३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: दिव्यांग-२०१९-/प्र.क्र.२५१/दि-क-२, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०२१

**प्रस्तावना**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेत पदांची सुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या संकेतस्थळावर policy /Acts /Rules -Notification येथे List of Post Identified suitable for Persons with Benchmark Disabilities notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सदर अधिसूचनेनुसार राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करण्याबाबत वाचा क्र.३ येथील दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचना देण्यात आलेल्या आहे. सदर सूचना व वाचा क्र.२ येथील अधिसूचनेनुसार (केंद्र शासनाच्या धर्तीवर) गृहनिर्माण विभागाच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांच्या आस्थापनेवरील तसेच, अपिल अधिकारी, मुंबई यांच्या कार्यालयीन आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन आहे.

**शासन निर्णय-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. केंद्र शासनाने वाचा क्र.२ येथील दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या

www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर policy /Acts /Rules -Notification येथे List of Post Identified suitable for Persons with Benchmark Disabilities notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. त्यास अनुसरून महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांच्या आस्थापनेवरील तसेच, अपिल अधिकारी, मुंबई या कार्यालयातील या कार्यालयातील गट अ ते गट ड या संवर्गातील सरळसेवा भरतीने भरावयाच्या पदांसाठी (केंद्र शासनाच्या यादीतील समान पदे विचारात घेऊन) सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट अ व ब मधील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

या संदर्भात यापूर्वी महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण तसेच, अपिल अधिकारी, मुंबई यांच्या आस्थापनेकरीता निर्गमित करण्यात आलेले आदेश यान्वये अधिक्रमित करण्यात येत आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२२२१२३५१०२९०९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( म.रा. पारकर )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा. मंत्री, गृहनिर्माण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) मा. राज्यमंत्री, गृहनिर्माण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) प्रधान सचिव (गृहनिर्माण), गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
- ५) श्री. जॉनी जोसेफ, सेवानिवृत्त मुख्य सचिव तथा अध्यक्ष, एक सदस्यीय समिती, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई
- ६) उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, (म्हाडा), गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
- ७) मुख्य अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
- ८) उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, (म्हाडा), गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
- ९) उप सचिव, गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १०) निवडनस्ती (गृनिभू).

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२०१/प्र.क्र.३३/गृनिभू सोबतचे परिशिष्ट

दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६ व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांच्या आस्थापनेवरील गट अ ते गट ड या संवर्गाकरिता सुनिश्चित करण्यात आलेली पदे

गट-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	प्रवर्ग	(कर्तव्ये व जबाबदा-या)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	मुख्य अभियंता	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) म्हाडाच्या प्राधिकरण आणि प्रादेशिक मंडळाच्या तांत्रिक आणि आर्किटेक्चरल शाखा आणि जमीन व मालमत्ता यांचे समन्वय, पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण २) वेगवेगळ्या गृहनिर्माण योजनांचे प्रस्ताव, योजना व अंदाजपत्रकाची तयारी व छाननी व त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील बोर्डासाठी भविष्यातील योजनांसाठी जमीन मालमत्ता खरेदी करणे. ३) प्राधिकरण आणि म्हाडाच्या प्रादेशिक मंडळाशी संबंधित तांत्रिक बाबी ४) प्राधिकरणाला तांत्रिक बाबींविषयी सल्ला देणे व विविध अहवाल राज्य सरकारला आणि आवश्यकतेनुसार केंद्र सरकारला पाठविणे	The work is performed both inside and outside. Workplace is often hot and dusty. Jobs in the fields are hazardous but designing work in office does not involve any hazards. The worker works alone in the office and in a group in the field. Appropriate aids & appliances to be used as per needs.

				<p>५) शासन, म्हाडा, बोर्ड इत्यादींच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>६) प्राधिकरण आणि म्हाडाच्या प्रादेशिक मंडळाच्या कामांच्या संदर्भात तक्रारींचे पर्यवेक्षण व तपासणी करणे</p> <p>Disaster) भूकंप, पूरमुक्ती इत्यादी नैसर्गिक आपत्तीशी संबंधित कामे हाती घेणे.</p> <p>७) विविध अहवाल व सांख्यिकीय तपशील तयार करणे व आवश्यकतेनुसार सादरीकरणे इ.</p> <p>८) व्हीपी / सीईओ / प्राधिकरणाद्वारा नियुक्त केलेला इतर कोणताही विषय.</p>	
२	Deputy Chief Engineer	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>१) कामाच्या कार्यक्रमाचे संकलन / सुधारित कामाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक / संबंधित मंडळ कार्यालयांकडून प्राप्त सुधारित अंदाजपत्रकाचा अंदाज आणि कार्यकारी अभियंता (पीपीडी) कडे सादर करणे.</p> <p>२) सीई / प्राधिकरणाद्वारे संदर्भित मुंबई बोर्डाच्या गृहनिर्माण योजनेसाठी प्रशासकीय मान्यता / तांत्रिक मंजूरी आणि प्रारूप निविदा कागदपत्रांच्या प्रस्तावाची छाननी करणे.</p>	<p>The work is performed both inside and outside. Workplace is often hot and dusty. Jobs in the fields are hazardous but designing work in office does not involve any hazards.</p> <p>The worker works alone in the office and in a group in the field. Appropriate aids &amp; appliances to be used as per needs.</p>

				<p>३) विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न आणि अधिवेशनासंबंधीची इतर कामे संबंधित अधिका-यांना पाठविणे आणि एम.एच.ए.डी. संबंधित सी.ओ. / एमबी मार्फत संबंधित अधिकाऱ्यांद्वारे शासनाला पाठविलेल्या जबाबांची नोंद ठेवण्याचे काम/समन्वय करण्यास सहाय्य करणे.</p> <p>४) मासिक प्रगती अहवालाची छाननी, २० कलमी कार्यक्रम अहवाल, संबंधित मंडळ कार्यालयांनी तयार केलेला प्रशासकीय अहवाल व कार्यकारी अभियंता (पीपीडी) यांना सादर करा. नियमितपणे सादर करण्यावर लक्ष ठेवा.</p> <p>५) सी.ई. / प्राधिकरणाद्वारे संदर्भित बांधकाम एजन्सीच्या प्रीक्वलिफिकेशनच्या प्रस्तावांची छाननी करणे</p> <p>६) सी.ओ. च्या परिषदेसाठी संबंधित मंडळाने सादर केलेल्या गृहनिर्माण योजनेसंदर्भातील माहिती संकलित करणे, एचओडीच्या बैठकीसाठी</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>(पीपीडी विभाग) संबंधित अहवाल तयार करणे</p> <p>७) तांत्रिक अडचणीबाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नियुक्त केलेले इतर कोणतेही काम.</p> <p>८) पीपीडी विभागातील माहिती अधिकार कायदानुसार सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>	
३	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	S, ST, W, MF, RW, SE, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD Involving (a) to (c) above</p>	<p>१) विभागीय व राज्य स्तरावर वास्तुशास्त्रज्ञ व नगर रचना संबंधित धोरणात्मक निर्णयाबाबत प्राधिकरणास सल्ला देणे.</p> <p>२) विभागीय मंडळांना व विशेष प्रकल्प विभागाला प्रकल्प नियोजनाबाबत सल्ला देणे व देखरेख करणे.</p> <p>३) विभागीय मंडळांच्या विविध गृहनिर्माण व इतर योजनांना नियोजनात्मक मंजूरी देण्याचे प्रस्ताव तपासणे.</p> <p>४) मोठे कार्यक्षेत्र / प्रकल्प / एसपीए / विकास केंद्र व इतर महत्वाच्या प्रकल्पांचा पाठपुरावा करणे.</p>	<p>The work is performed mostly inside. Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone inside but work in a group in the field. The mobility of the incumbent should not be restricted with the use of appliance in the affected limb. Incumbent should be considered with appropriate aids, appliances and computer software as per requirement of the job.</p>

				<p>५) विशेष प्रकल्पांच्या प्राथमिक माहितीबाबत प्राधिकरणास मदत करणे.</p> <p>६) म्हाडा विभागिय मंडळांच्या नियोजन विभागावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७) बाहेरील विविध संस्थांसह शासन / नगर विकास / स्थानिक संस्था इ. संस्थांशी धोरणात्मक बाबींबाबत संपर्क साधणे.</p> <p>८) म्हाडाच्या विविध गरजांबाबत स्थानिक संस्था / विकास आराखडा याबाबत माहिती देणे.</p> <p>९) जमिन संपादनाच्या कार्यक्रमास मदत करणे.</p> <p>१०) समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञासह समन्वय साधणे, म्हाडा व विभागीय मंडळांना समंत्रक वास्तुशासत्रज्ञ नेमण्याबाबत सल्ला देणे.</p> <p>११) वास्तुशासत्रीय स्पर्धा घडवून आणणे व प्राधिकणात समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञ नेमण्याबाबत सल्ला देणे.</p> <p>१२) विविध भू - अभिन्यास व इमारत नियोजनाचे प्रस्ताव तपासणे व</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>प्रकल्पास प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या प्रस्तावास मदत करणे.</p> <p>१३) विकास नियंत्रण नियमावली बाबत सल्ला देणे व त्यात वेळोवेळी बदल करण्याचे प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेला पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१४) नियोजन व वास्तुशास्त्रज्ञ विभागासंबंधी संशोधन व विकास कामाबाबत समन्वय साधणे, संशोधन, सल्ला, दस्ताएवज संशोधन विषयी लेख प्रसिध्दी, विशिष्ट प्रकल्पाचा अभ्यास करणे, इ.</p>	
४	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	S, ST, W, MF, RW, SE, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD Involving (a) to (c) above</p>	<p>१) विभागीय व राज्य स्तरावर वास्तुशास्त्रज्ञ व नगर रचना संबंधित धोरणात्मक निर्णयाबाबत प्राधिकरणास सल्ला देणे.</p> <p>२) विभागीय मंडळांना व विशेष प्रकल्प विभागाला प्रकल्प नियोजनाबाबत सल्ला देणे व देखरेख करणे.</p> <p>३) विभागीय मंडळांच्या विविध गृहनिर्माण व इतर योजनांना नियोजनात्मक मंजूरी देण्याचे प्रस्ताव तपासणे.</p>	<p>The work is performed mostly inside. Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone inside but work in a group in the field. The mobility of the incumbent should not be restricted with the use of appliance in the affected limb. Incumbent should be considered with appropriate aids, appliances and computer software as per requirement of the job.</p>



				<p>४) मोठे कार्यक्षेत्र / प्रकल्प / एसपीए / विकास केंद्र व इतर महत्वाच्या प्रकल्पांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>५) विशेष प्रकल्पांच्या प्राथमिक माहितीबाबत प्राधिकरणास मदत करणे.</p> <p>६) म्हाडा विभागिय मंडळांच्या नियोजन विभागावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७) बाहेरील विविध संस्थांसह शासन / नगर विकास / स्थानिक संस्था इ. संस्थांशी धोरणात्मक बाबींबाबत संपर्क साधणे.</p> <p>८) म्हाडाच्या विविध गरजांबाबत स्थानिक संस्था / विकास आराखडा याबाबत माहिती देणे.</p> <p>९) जमिन संपादनाच्या कार्यक्रमास मदत करणे.</p> <p>१०) समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञासह समन्वय साधणे,</p> <p>११) विविध भू - अभिन्यास व इमारत नियोजनाचे प्रस्ताव तपासणे व प्रकल्पास प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या प्रस्तावास मदत करणे.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>१२) विकास नियंत्रण नियमावली बाबत सल्ला देणे व त्यात वेळोवेळी बदल करण्याचे प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेला पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१३) नियोजन व वास्तुशास्त्रज्ञ विभागासंबंधी संशोधन व विकास कामाबाबत समन्वय साधणे, संशोधन, सल्ला, दस्ताएवज संशोधन विषयी लेख प्रसिध्दी, विशिष्ट प्रकल्पाचा अभ्यास करणे, इ.</p>	
५	विधी सल्लागार	S, ST, RW, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OL,OA, BA,BL,OAL, BLOA, BLA,LC, Dw, AAV</p> <p>d) SLD</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>1.Co-ordination, Supervision and control of Legal Branch.</p> <p>2.Supervision of the entire litigation of the Authority and the Regional Boards.</p> <p>3.Briefing of Counsels on important matters.</p> <p>4.Arranging to engage counsels to defend in various Court cases for Authority and Regional Boards.</p> <p>5.Preparation of affidavits, Written statement, Defence declarations etc.</p> <p>6.Giving legal advice/opinion to Authority and Regional Boards.</p> <p>7.Conveyancing work of Authority and Regional Boards.</p> <p>8.Drafting of rules, regulations, amendments thereof.</p>	The work is mostly performed inside. The work place is well lighted. The worker usually works alone. Appropriate aids & appliances to be used as per needs.

				9.Any other subject assigned by V.P./CEO/A.	
६	कार्यकारी अभियंता	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	<p>1. To prepare work programme/revised W.P., budget estimates /revised budge estimates for works under his division &amp; to send it for approval to competent authority.</p> <p>2. To accord T.S. or to approve DTP's for works in his competency as would be submitted by D.E's. under him or to recommend to competent authority for sanction/approval.</p> <p>3. To fix the agency for the work, which is administratively approved and technically sanctioned by either invitation of tenders or by direct allotment to labour cooperative societies or unemployed engineers as per the procedure stipulated therefor, to execute agreements with agency so fixed &amp; to get the work executed from such agencies.</p> <p>4. To do periodical technical inspection of on going works, to approve foundation strata of minimum first building to be constructed, to fix the plinth levels of structures &amp; to get it approved from planning authority, to check form work, centering &amp; reinforcement of first slab and to get the necessary rectifications done as</p>	<p>The work is performed both inside and outside. Workplace is often hot and dusty. Jobs in the fields are hazardous but designing work in office does not involve any hazards.</p> <p>The worker works alone in the office and in a group in the field. Appropriate aids &amp; appliances to be used as per needs.</p>

				<p>may be required before concreting is permitted, to get the water tested and to examine its suitability for permitting it in the construction work and then only to permit the contractor to use such water for intended construction, to issue instructions to all concerned through triplicate site order book immediately after site inspection and on the site itself, to ensure quality of work as per specifications laid down, to operate contract, to approve &amp; get tested building materials fastenings &amp; fixtures, sanitary materials, electrical materials etc. prior to use. I will be the personal responsibility of Ex.Engineer to get the required building materials tested prior to its use in the work and to maintain the frequency o testing of the materials as per the register prescribed by MHADA for housing a the time of every R.A bill /final bill), to see overall work executed by the contractor from qualitative point of view and to exercise required % check o measurement in M.B. as per latest order in force and to process the R.A./ fina bill of contractor to accounts for payment.</p> <p>5. To prepare/ get prepared and check sale price of tenements / flats / developed c undeveloped plots for all stages. To workout and submit</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>proposal of upset price c shop / NR units/ NR premises / HIG co-operative plots, (which are required to be disposed of by inviting bids from the market) to the competent authority for approval.</p> <p>6 To maintain prescribed registers like extra item sanctioned register, deviatric approval register, register of watch references, govt. references, receipt ar disposal of applications received under right of Information Act and like in circ office.</p> <p>7. To send MPRS/QPRS to prepare and submit replies to higher officers on LAQ/LCQ's, Govt./VIP references, etc., and to assist all concerned in-house higher officers in replying PAC paras</p> <p>8. To monitor VAMBAY schemes &amp; to release payments to beneficiaries if in his jurisdiction.</p> <p>9. To finalise &amp; affirm the affidavit in court matters &amp; give instructions to advocate concerned, after getting necessary approvals on file from legal department / Authority and higher officers as per need.</p> <p>10. To provide guidance to officers &amp; staff working under him in division and also in sub-divisions under his jurisdiction.</p> <p>11. To prepare &amp; initiate processing of item notes on tenders &amp; process it through proper channel for approval</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>of competent authority, which are in the competency of Board (full board) or Authority ( full body) for taking decisions.</p> <p>12. To perform all duties /functions /responsibilities as per MPW manual and to exercise all the powers delegated to him by Authority from time to time.</p> <p>13. To study acceptability and adoptability of new innovative bldg. materials construction techniques in the market, initiating action for getting approval to the same from competent authority and to use such new bldg. materials / new construction techniques in his work.</p> <p>14. To assist Chief Officer in procurement of new lands, keeping account of utilised / unutilised land, to co-ordinate with the Architect of the Board for framing of new housing scheme or scheme of plotted development on unutilized land in his division, to do verification of bills of N.A. assessment, water bills, electricity bills, bills of common areas in scheme or bldgs, of which recovery is to be effected through monthly outgoings of tenants and to send intimation of the same to the concerned Estate Manager for recovery purpose and all such issues related to housing or area</p>	
--	--	--	--	--	--

				development schemes implemented in his division.	
७	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	<p>1. To prepare work programme/revised W.P., budget estimates/revised budget estimates for electrical works under his division &amp; to send it for approval to competent authority.</p> <p>2. To accord T.S. or to approve DTP's for works in his competency as would be submitted by D.E's. under him or to recommend to competent authority for sanction/approval.</p> <p>3. To fix the agency for the work, which is administratively approved and technically sanctioned by either invitation of tenders or by allotment to unemployed engineers as per the procedure stipulated therefor, to execute agreements with agency so fixed &amp; to get the work executed from such agencies.</p> <p>4. To do periodical technical inspection of on going works, to approve line out of internal electrical work of first tenement / flat done by the contractor, to get the necessary rectifications done as may be required before further work is permitted, to issue instructions to contractor through triplicate site order book immediately after site inspection and on the site itself, to</p>	The work is performed mostly inside. The work place is noisy and vibrating. The worker usually works alone. It involves hazards of high voltage current Incumbent need to be considered with suitable aids & appliances. The duties include field work also need to work in open area in hot & humid condition. The job is hazardous. Incumbent need to be considered with aids and appliances support.

				<p>ensure quality of work as per specifications laid down, to operate contract, to approve &amp; ensure that the contractor uses such electrical materials which are of latest and valid ISI mark prior to use, ( It will be the personal responsibility of Ex.Engineer to get the required electrical materials of ISI marks prior to its use and check at random the completed work after receipt of electric supply but before payment of final bill), to see overall work executed by the contractor from qualitative point of view and to exercise required % check of measurement in M.B. as per latest order in force and to process the R.A./ final bill of contractor to accounts for payment.</p> <p>5. To maintain prescribed registers like extra item sanctioned register, deviation approval register, register of watch references, govt. references, receipt and disposal of applications received under right of Information Act and like in division office.</p> <p>6. To send MPR's/QPR's, to prepare and submit replies to higher officers on LAQ's/ LCQ's, Govt./VIP references, etc. and to assist all concerned in-house higher officers in replying PAC paras.</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>7. To comply VQC/A's O.M's, audit paras, remarks raised by accounts on RA/final bills etc.</p> <p>8. To liason with all external authorities for smooth completion of MHADA's electrical project &amp; to attend various meetings.</p> <p>9. To process tenders through proper channel for approval of competent authority which are beyond the powers of Ex. Engineer (Electrical).</p> <p>10. To study acceptability and adoptability of new electrical materials in the market, to initiate action for getting approval to the same from competent authority if he is convinced that use of such new electrical materials will be useful in work and after approval of competent authority, to use such new electrical materials in work.</p>	
८	वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, BL,OAL, CP, Dw,AAV</p> <p>c) SLD</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>१) विशेष नियोजन प्राधिकरण , महानगर शहरी विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतर्गत सर्वकष नियोजनात्मक तयारी व रचना करणे.</p> <p>२) नियोजनाविषयी धोरणात्मक निर्णय घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>३) विभागिय मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या नियोजन / प्रशासकीय योजनांची नियोजनात्मकदृष्ट्या</p>	<p>The work is performed mostlyinside. Occasional field duty isrequired. The work place is welllighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone inside but workin a group in the field. The mobility of the incumbent should not be restricted with the use of appliance in the affected limb. Incumbent should be considered with appropriate aids, appliancesand computer softwareas per requirementof the job.</p>

				<p>छाननी करून त्याला मानयतेसाठी सादर करणे.</p> <p>४) लहान शहरे व जिल्हा स्तरावर अपारंपारीक घरबांधणी पध्दतीन्वये योजनांना चालना देणे.</p>	
९	उप अभियंता	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>1. To do scrutiny of detailed estimate for Hsg project / plotted development scheme &amp; estimates of infrastructure for obtaining AA or for T.S. (Scrutiny of such estimates &amp; submitting to EE/Dy. CE for further action, in case, private architect is appointed) including scrutiny of rate analysis wherever necessary.</p> <p>2. To do periodical checking of site record maintained by JE working under him.</p> <p>3. To get acquainted with boundaries of land on which Hsg. project or project of plotted development scheme is to be executed, all types of bldg. plans (working drawings), layouts, all items in schedule 'B', relevant specifications/Red book/provisions/IS code provisions, rate analysis, whether contractor is procuring materials as approved by competent authority, source of procurement of water by contractor &amp; its suitability for construction purpose (by getting test reports of</p>	<p>The work is performed both inside and outside. Workplace is often hot and dusty. Jobs in the fields are hazardous but designing work in office does not involve any hazards.</p> <p>The worker works alone in the office and in a group in the field. Appropriate aids &amp; appliances to be used as per needs.</p>

				<p>water) ensuring prior testing of bldg. material and obtaining test reports, (&amp; also to maintain frequency of testing as mentioned in the register prescribed by MHADA) &amp; all such related issues prior to actually checking at random, line out done by contractor.</p> <p>4. To ensure quality of work as per specifications being executed by contractor throughout the progress of work &amp; till completion</p> <p>5. To exercise percentage check on measurements of work recorded by JE/Architect in M.B.( but overall checking of full work).</p> <p>6. To initiate &amp; take all actions required for safeguarding open lands/plots under his jurisdiction.</p> <p>7. To maintain record of constructed/allotted tenements / flats /plots /shops/ NR tenements, etc. under his jurisdiction &amp; submitting monthly report thereof to E.E.</p> <p>8. To do checking of RCC/Steel design of structures as would be received from consultants appointed &amp; to submit to E.E. for approval prior to execution</p> <p>9. To get sanctioned &amp; execute all external services like water supply drainage, electricity etc. from concerned authorities &amp; also to handover required services to</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>concerned authorities, &amp; to maintain record thereof.</p> <p>10. To keep record of procurement, utilisation of materials, keeping accounts of utilised material, issue of USR's effecting timely recovery there for from bills of contractor, surrendering of surplus material to stores in case material is supplied to contractor on schedule 'A'.</p> <p>11. To assist Ex. Engineer in procurement of new lands, keeping account of utilised / unutilised land, assist the Architect of the Board for framing of new housing scheme or scheme of plotted development on unutilized land in his subdivision, verification of bills of N.A. assessment, verification of bills of water bills, electricity bills of common areas in scheme or bldgs, of which recovery is to be effected through monthly outgoings of tenants and sending intimation of the same to the concerned Estate Manager for recovery purpose and all such issues related to housing or area development schemes implemented in his subdivision.</p> <p>12. To prepare parawise remarks of the court cases under his jurisdiction, get finalised from the competent authority, give instructions to concerned advocate on behalf of Ex.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Engineer &amp; keep follow up till matters are resolved.</p> <p>13. To act as District Housing Officer for VAMBAY schemes &amp; to act on all related activities therefor including initiating submission of utilisation certificates.</p> <p>14. To study availability of local building materials, quality /quantity /cost effectiveness for its use in MHADA's projects.</p>	
१०	उप अभियंता (विद्युत)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, BL,OAL, CP, LC,Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>1. To supervise all the activities of J.E. (Electrical) (field) as per his job chart and ensure that Jr. Engr. performs as per the job chart (It will be the personal responsibility of Dy. Engr. to obtain job chart of Jr. Engr. (Electrical) from the .concerned authority)</p> <p>2 To do scrutiny of estimates put up to him by Jr. Engr. in respect of all works and process it for technical sanction, or /&amp; to do scrutiny of draft tender papers of cloctrical work and put up to competent authority for approval through proper channel</p> <p>3. To get sample layout of electrical work executed from the agency in a flat ! tenement / premises using approved electrical material by the Ex. Engr. incharge and keep such flat / tenement / premises ready for final approval of Ex. Engineer, and further to get done necessary</p>	<p>The work is performed mostly inside.The work place is noisy and vibrating.The worker usually works alone. Itinvolves hazards of high voltagecurrent Incumbent need to beconsidered with suitable aids &amp;appliances.The duties include field work alsoneed to work in open area in hot&amp;humid condition. The job ishazardous. Incumbent need to beconsidered with aids and appliancesupport.</p>

				<p>rectifications in the work of sample tenement / fat./ premises, as would be ordered by Ex. Engr. while giving approval, to insist upon the agency to execute the same work as per the approved work by Ex. Engr.. to supervise the work of agency appointed for any electrical work, to ensure the quality of work as per specifications of the respective items, to ensure that the agency uses only the approved electrical material by the Ex. Engr., to ensure that the electrical agency does proper repairs in civil work wherever it is damaged for electrical work to the entire satisfaction of Dy. Engr. (civil), to check the overall work of the agency and exercise required percentage check on the measurements recorded by Jr. Engr. / to record original measurements of the work where powers of recording are not delegated to Jr. Engr., to scrutinise the R.A. / final bill of the agency, to propose the part rates of items wherever necessary and then to submit M.B. and R.A / final bill to the accounts for payment through Ex. Engineer.</p> <p>4. To deal with the applications for change of ownership of electrical meters or to issue NOC for getting electric supply and test reports of internal wiring in respect of newly</p>	
--	--	--	--	--	--

				allotted tenement / flat or to follow additional guidelines / circulars / instructions that will be issued from time to time in this respect. The latter shall prevail.	
११	माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	<p>In addition to the responsibilities of ICT Officer I &amp; II, the Chief ICT Officer should have the following responsibilities.</p> <p>Should be experienced with organization wide processes and procedures.</p> <p>Establishes,monitors and reviews all project economics to include costs operational budgets, staffing requirements, resources and evaluates risks and recommends contingency plans.</p> <p>Plans and manages the vendor project team's activities from contract initiation to completion.</p> <p>Manages quality assurance and Ensures compliance with policies and procedures.</p> <p>Defines the phase deliverables and is responsible for meeting project milestones</p> <p>Estates appropriate metrics for measuring key project criteria</p> <p>Develops, proposes, and negotiates project proposals quotations, and add-ons Maintains awareness on emerging technologies and application of the same</p>	The work is mostly performed inside in well lighted rooms. The worker usually does his work alone. It does not involve any hazard. Appropriate computer software & aids and appliance to be used as per needs.

१२	सहायक वास्तुशास्त्रज्ञ	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, Dw, AAV c) SLD d) MD involving (a) to (c) above	<p>१. जमिनीचे संपादन करावयाच्या वेळेस नियोजनात्मक दृष्ट्या अभिप्राय (विकास आराखड्यानुसार) देणे.</p> <p>२. संपादित केलेल्या जमिनीवर वसाहतीनिहाय आराखड्याच्या तरतुदीनुसार व स्थानिक नियोजन प्राधिकरण यांचे विकास नियंत्रण नियमानुसार आराखडा तयार करणे.</p> <p>३. अभिन्यासातील विविध भूखंडावर घरांचे/ सदनिकांचे मागणीप्रमाणे नियोजन करून विविध उत्पन्न गटांतर्गत इमारतीचे नकाशे सहाय्यकांकडून करवून घेणे व तपासणे.</p> <p>४. प्रस्तावित नकाशे महापालिकेस / प्राधिकरणास सादर करून मंजूरी प्राप्त करवून घेणे.</p> <p>५. मंजूरी प्राप्त झालेल्या इमारतीच्या नकाशावर निविदा मागविण्यासाठी योग्य ती माहिती संकलित करवून घेऊन प्राधिकरणास सादर करणे.</p> <p>६. सर्व मंजूर नकाशे आणि निविदा बांधकामासाठी संबंधित अभियंत्यांना सादर करून कार्यान्वित करणे.</p>	<p>The work is performed mostly inside. Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone inside but work in a group in the field. Incumbent should be considered with appropriate software, aids &amp; appliances as per needs.</p>
----	---------------------------	--------------------------------	---	---	---



				<p>७. लाभार्थि किंवा विविध संस्थांना नियमानुसार उपलब्ध माहिती मिळवून किंवा भूखंड वितरीत केल्यास त्यावर बांधकामाचा तपशील तसेच इतर नियोजनात्मक दृष्ट्या माहिती मिळवून ती पुरविणे.</p> <p>८. अतिरिक्त बांधकामाबाबत गृहनिर्माण संस्थेस /भूखंड लाभार्थिनी दिलेल्या प्रस्तावावर मंजूरीसाठी नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>९. विशेष प्रकल्पा अंतर्गत संबंधित प्राधिकरणाकडून माहिती प्राप्त करवून, काल्पनिक संकल्पनेनुसार नियोजनात्मक दृष्ट्या नकाशे तयार करवून घेणे व मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>	
१३	उपमुख्य अधिकारी	S, ST, RW, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, BA, OL,BL, OAL, BLOA, BLA,CP, LC, DW,AAV, MDy</p> <p>d) MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>1. To keep effective administrative control on officers and staff working in the offices of all Estate Managers under him as controlling officer.</p> <p>2 To work out annual assessment (Rent, HPS installments, lease rent, service charges monthly outgoings, etc.) by getting the information from EM.s working under him and to get its approval from C.O/MH.A.D.B.</p>	<p>The work is performed mostly inside. He usually works alone through interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids&amp; appliances as per needs.</p>

				<p>3. To get the information from his Estate Managers about recovery, conveyance of properties on monthly basis, considering the target fixed for the year (as in 2 above), get prepared monthly progress report thereof and submit it to higher officers.</p> <p>4. To solve the difficulties of Estate Managers working under him in their day-to day working.</p> <p>5. To take decisions on TOT cases of non residential tenements in the capacity of competent officer.</p> <p>6. To record his views /opinions on files being referred to him by Estate Managers working under him as a senior officer in Estate Management and submit files to higher officers for decision/orders.</p> <p>7. To prepare and affirm affidavits in respect of court matters under his jurisdiction after getting it approved from Legal Department / Authority and other concerned higher officers, submit in respective courts and follow up such matters till the end.</p> <p>8. To keep effective control &amp; submit monthly progress report there of as Supervisory Officer on matters like laying TV cables hordings in the colonies of MHADA which are giving revenue to MHADA which are</p>	
--	--	--	--	--	--

				primarily looked after by Estate Managers working under him.	
१४	उप विधी सल्लागार	S, ST, RW, H, C, MF	a) B, LV b) HH c) OL,OA, BA, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD e) MD involving (a) to (d) above	१) मानवी हक्क आयोग, ग्राहक मंच, लोकायुक्त सत्र न्यायालय यांचे समोरील वाद उपविधी सल्लागाराच्या पातळीवर चालविणे. २) सहाय्यक विधी सल्लागार व विधी सल्लागार यांच्यामध्ये "दूवा" या नात्याने काम पाहणे व सहाय्यक विधी सल्लागार यांच्या कामावर देखरेख व काम करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे. ३) विधी सल्लागारांच्या आदेशानुसार काही विशिष्ट प्रकरणात अभिहस्तांतरण प्रकरणे तपासणे त्याच प्रमाणे विधी सल्लागारांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	The work is mostly performed inside. The work place is well lighted. The worker usually works alone. Appropriate aids & appliances to be used as per needs.
१५	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	S, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	1) Co-ordination, supervision and control of public relation Branch. 2) Arranging to attend visiting public and guiding them. 3) Keeping contract with news paper agencies in Bombay and other places in connection with any news items or letters appeared in Press in connection with any affairs of MHADA and its Officers/employees. 4) Issuing advertisement to News papers.	The work is performed both inside and outside. The work place inside is well lighted and comfortable The workers usually work in a group No hazards are involved. Incumbent should be considered with adequate software and /or appropriate aids & appliances support.

१६	मुख्य लेखाधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	<p>a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>१) कार्यालयीन कामे कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे. ती तपासणे त्यास मंजूरी देणे. २) मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी / उपमुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबींवर सल्ला देणे. ३) मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करून त्यांना धनादेश देणे. ४) मंडळांचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करवून त्यास मंजूरी घेणे. ५) मंडळात होणा-या कामांबाबत आर्थिक नियोजन करून ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करवून घेऊन कार्यवाही करणे. तसेच त्यांना धनादेश अदा करणे. मंडळात होणा-या कामांबाबत संबंधित अधिका-यांना निधी उपलब्ध करून ठेकेदारा यांची देयके पारित करण्याबाबत तपासणी करवून घेऊन कार्यवाही करणे.</p>	<p>The work is mostly performed inside in well lighted rooms. Worker usually works alone. It does not involve any hazards. They have to perform supervisory and leadership role. Should have good communication skill. For field work, mobility of the incumbent should not be restricted. Incumbent should be considered with appropriate software, aids &amp; appliances as per needs.</p>
----	---------------------	----------------------	--	---	--

				<p>६) बँक बरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोब, बँक ताळमेळाची सर्व आहरण, सवितरण अधिका-यांच्या एकत्रितरित्या प्रगती अहवाल वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे.</p> <p>७) निवासी लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त आक्षेपांना उत्तरे देणे</p>	
१७	वरिष्ठ स्वीय सहायक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेली श्रुतलेखन घेणे व नंतर टंकलिखित करणे.</p> <p>२. प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या बैठका तसेच मुख्य अधिका-यांच्या आढावा बैठकांचे श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे.</p> <p>३. या व्यतिरिक्त इंग्रजी / मराठी टंकलेखनाचे काम करणे.</p>	<p>The work is performed inside inwell lighted rooms. The workerworks alone. No hazards areinvolved. Bilateral hand activitiesshould be adequate. TheIncumbent of Hearing Impairedcategory should havecommunications skills withhearing aids &amp; devices supports. Incumbent should be consideredwith appropriate software, aids &amp;appliances support as per needs.</p>
१८	मुख्य लेखाधिकारी / लेखाधिकारी (वर्ग-१)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA,BA, OL, BL, CP, LC,Dw, AAV, MDy</p> <p>d) ASD (M)</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१) मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी / उपमुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबींवर सल्ला देणे.</p> <p>२) मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करून त्यांना धनादेश देणे.</p>	<p>The work is mostly performed inwell lighted rooms. Workerusually works alone. It does notinvolve any hazards. Incumbentshould be considered withappropriate software, aids &amp;appliances support as per needs.</p>

				<p>३) मंडळांचे मासिक लेखा , वार्षिक लेखा , अंदाजपत्रक तयार करवून त्यास मंजूरी घेणे.</p> <p>४) मंडळात होणा-या कामांबाबत आर्थिक नियोजन करुन ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करवून घेऊन कार्यवाही करणे. तसेच त्यांना धनादेश अदा करणे .</p> <p>५) निवासी लेखा परिक्षक / क्प्रा. यांच्याकडुन दप्तर तपासणीच्या वेळेत घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे</p>	
--	--	--	--	--	--

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.३३/गृनिभू सोबतचे परिशिष्ट

दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६ व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांच्या आस्थापनेवरील गट अ ते गट ड या संवर्गाकरिता सुनिश्चित करण्यात आलेली पदे

गट-ब

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	प्रवर्ग	(कर्तव्ये व जबाबदा-या)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	निवडश्रेणी लघुलेखक व स्वीय सहायक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेली श्रुतलेखन घेणे व नंतर टंकलिखित करणे. २. प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या बैठका तसेच मुख्य अधिका-यांच्या आढावा बैठकांचे श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे. ३. या व्यतिरिक्त इंग्रजी / मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहील.	The work is performed inside inwell lighted rooms. The workerworks alone. No hazards areinvolved. Bilateral hand activitiesshould be adequate. TheIncumbent of Hearing Impairedcategory should havecommunications skills with hearing aids & devices supports.Incumbent should be consideredwith appropriate software, aids &appliances support as per needs.
२	सहायक लेखाधिकारी	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. लेखापाल यांनी तपासून सादर केलेले मासिक लेखे / वार्षिक लेखे पडताळणी करुन लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. २. लेखा परिक्षक व लेखापाल यांनी तपासून दिलेले ठेकेदाराचे देयके टेस्ट चेक करुन सादर करणे. ३. मासिक लेखा पडताळणी करणे.	The work is mostly performed inwell lighted rooms. Worker usually works alone. It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.

				<p>४. वेतनाची देयके प्रवासभत्यांची देयके व अन्य आस्थापना विषयक देयके यांची पडताळणी करणे</p> <p>५. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी / प्रा. यांनी पाठविलेल्या अर्धसमास व परिच्छेद यांची त्यांचे संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकरणे हाताळणे व त्यांची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी / अभियंता यांचेकडून प्राप्त करून निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६. लेखाधिकारी यांना सोपविलेली कामे करून कामात मदत करणे.</p> <p>७. कार्यालयीन कामकाज लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>८. कार्यालयीन कामासाठी देण्यात आलेल्या तात्पुरत्या कायम अग्रिमाचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>९. प्रत्येक वर्षाची कामाची सूची (schedule of work ) तयार करणे.</p> <p>१०. मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहीत नमुन्यात सादर करणे.</p> <p>११. सेवानिवृत्ती/सेवानिवृत्ती वेतनाची प्रकरणे हाताळणे.</p>	
३	समाज विकास अधिकारी	S, ST, RW, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) SLD, MI</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१.झोपडपट्ट्या राहणा-या दुर्बल घटकाच्या निवा-याचा प्रश्न सोडवण्यासाठी प्राधिकरणातर्फे विविध गृहबांधणी प्रकल्प राबवले जातात त्या अंतर्गत झोपडीधारकांना त्यांच्या निवा-याच्या प्रश्नाबाबत जाणीव निर्माण करणे.</p> <p>२. सुसंवाद प्रस्थापित करणे,योजनेमागचा विचार,प्रश्नांचे स्वरूप व तीची व्याप्ती तसेच प्रश्नांच्या सोडवणूकीचे मार्ग</p>	<p>Works in groups both inside and outside mobility should not be restricted. Less hazardous. The incumbent should be considered with appropriate aids &amp; appliances/devices support.</p>



			<p>याबाबत लोकांच्या मध्ये जावून त्यांच्याशी औपचारीक पध्दतीने योजनेचे महत्व विषद करणे.</p> <p>३.लोकांशी प्रत्यक्ष संपर्क करण्यासाठी चर्चा,बैठका,कोपर सभा,जाहीर सभा,मेळावे आयोजन करणे, लोकांशी चर्चा करून त्यांच्या शंकाचे निरसन करून योजनेत सहभागी होण्यासाठी प्रवृत्त करणे.</p> <p>४. सहकार कायदयान्वये सहकारी गृहनिर्माण संस्थाचे जाळे तयार करणे,तांत्रिक बाबींची क्लीष्टता,अननुभवी नेतृत्व,ऐक्याचा अभाव,निरक्षरता व्यवस्थापनाचा अभाव,कटू पूर्वानुभव,परावलंबनाची सवय, राजकारणाचा अवास्तव प्रभाव इ.प्रतिकुल घटकांशी सामना करीत लोकांमधून स्वयनिर्णय घेणारे नेतृत्व उभे करण्याचे काम (अत्यंत जिकीरीचे) करणे.</p> <p>५. लोकप्रतीनिधींचा सहभाग मिळवणे :-स्थानिक रहिवाशी मंडळे,विविध राजकीय पक्षाचे पदधिकारी ,नगरसेवक,आमदार इ.लोकप्रतीनिधींशी संपर्क साधून त्यांना योजनेचे महत्व पटवून देवून त्यांचा योजनेकामी सहभाग मिळविणे.</p> <p>६.विविध विभाग कार्यालये (अंतर्/बाह्य) समन्वय साधणे:- प्राधिकरणातर्गत मिळकत व्यवस्थापक/भूसंपान/अभियांत्रिकी/वास्तुशास्त्र/विधी इ.कार्यालयामधील रहिवाश्यांच्या कामांशी संबंधीत व योजनेच्या अंमलबजावणीस आवश्यक असणा-या बाबींचा,दस्ताचा पाठपूरवठा करून विविध विभागास</p>	
--	--	--	---	--

				परस्पर समन्वयाने योजना गतीशील ठेवण्याचे काम करणे, तसेच बृहन्मुंबई महानगर पालिका/झो.पु.प्रा./अप्पर जिल्हाधिकारी आणि मुद्रांक शुल्क कार्यालय, गलिच्छ वस्ती नियंत्रक इ. कार्यालयातील कामांसाठी पत्रव्यवहार, पाठपूरावा समक्ष भेटून कामे मार्गी लावण्याचे काम करणे.	
४	जनसंपर्क अधिकारी	S, W, RW, SE, MF	a) B, LV b) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD involving (a) to (c) above	1) Co-ordination, supervision and control of public relation Branch. 2) Arranging to attend visiting public and guiding them. 3) Keeping contract with news paper agencies in Bombay and other places in connection with any news items or letters appeared in Press in connection with any affairs of MHADA and its Officers/employees. 4) Issuing advertisement to News papers. 5) Attending VIPs and visiting dignatories and arranging for their loading and Boarding. 6) Any other subject assigned by V.P./CEO/A.	The work is performed both inside and outside. The work place inside is well lighted and comfortable. The workers usually work in a group No hazards are involved. Incumbent should be considered with adequate software and /or appropriate aids & appliances support.
५	मिळकत व्यवस्थापक/ प्रशासकीय अधिकारी	S, ST, RW, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI	१. सर्वसाधारण कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज २. प्राधिकरणाच्या/मंडळाच्या बाब टिपणीबाबत व इतर सर्व कामकाजाबाबत तसेच बैठकीमध्ये घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने करावयाच्या अंमलबजावणीस मा.सचिव यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे. ३. प्राधिकरणाकडे/मंडळाकडे सादर करावयाच्या बाब टिपणीसह बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था पहाणे.	The work is performed mostly inside. He usually works alone through interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances as per needs.

			<p>४. मा.अध्यक्ष/मा.उपाध्यक्ष, मा.सभापती/मुख्य अधिकारी यांचे नावे आलेली गोपनीय तसेच अर्ध शासकीय पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>५. अर्धशासकीय पत्राच्या पुर्ततेवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>६. त्यांचे अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.</p> <p>७. अधिकार प्रदानतेच्या अधिन राहून खर्चाच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षऱ्या करणे.</p> <p>८. आवश्यक असल्यास पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविणे, उघडणे व त्याअनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>९. त्यांचे अखत्यारीत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्याच्या देयकावर बरोबर असल्याबद्दल सहा करणे.</p> <p>१०. जुन्या दप्तराची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>११. अराजपत्रित/राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सुरक्षित देखरेखखाली ठेवणे.</p> <p>१२. गोपनीय अहवालाच्या पुर्णत्वाकडे लक्ष ठेवणे व आवश्यक अहवालावर कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. विधानसभेच्या प्रश्नांना पाठविण्याच्या उत्तराबाबतच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>१४. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी व विभागीय चौकशी यांचेवर तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांवर लक्ष ठेवणे.</p>	
--	--	--	---	--

				<p>१५. दूरध्वनीव्दारे आलेले वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे संदेश संबंधित अधिकाऱ्यांना कळविणे.</p> <p>१६. गोपनीय विषयासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१७. प्राधिकरणाचा/मंडळाचा प्रशासकीय अहवाल, दूरध्वनी, राष्ट्रीय ध्वज इत्यादी बाबत सर्वकश देखरेख ठेवणे.</p> <p>१८. गाळ्यांचे वितरण करणे, भाडेवसुली करणे, गाळे हस्तांतरण / नियमितीकरण करणे, इमारतीचे अभिहस्तांतरण करणे, थकबाकीदारांवर कलम ६६ अन्वये कारवाई करणे. वसाहतींना भेटी देणे.</p> <p>वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे</p>	
६	सहायक विधी सल्लागार	S, ST, RW, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OL,OA, BA,BL, OAL, BLOA, BLA,CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) SLD</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>१. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे मुंबई तसेच मुंबई बाहेरील न्यायालयातील मंडळांविरुद्ध दाखल केलेल्या दाव्यात तसेच इतर न्यायालयीन प्रकरणात हजर राहून सरकारी वकील, वकील नेमून म्हाडाच्या वतीने बचावात्मक बाजू मांडणे.</p> <p>२. (अ) विधी सल्लागार यांच्या आदेशाप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र, प्रतिवादीचा लेखी जबाब इ. तयार करण्याची तसेच ते घोषित करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>(ब) प्रसीपी तयार करून ते कोर्टात दाखल करणे, तसेच न्यायालयीन कारकून यांच्याव्दारे न्यायालयीन आदेशाच्या प्रती व इतर कागदपत्र न्यायालयातून मिळविणे.</p>	<p>The work is mostly performed inside. The work place is well lighted. The worker usually works alone. Appropriate aids &amp; appliances to be used as per needs.</p>

				<p>३. कार्यालयातील विशेष प्रकरणामध्ये विधी सल्लागार यांना मदत करणे.</p> <p>(अ) अभिहस्तांतरणकरारपत्र, भाडेपट्टा, परवाना, विक्री खत, गहाण खत, तारण खत, आरोपपत्र, पुर्नअभिहस्तांतरण, नुकसान भरपाई शत, हमीपत्र हक्क हस्तांतरण पत्र इत्यादी तयार करणे.तसेच त्याची अंमलबजावणी करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>(ब)अभिप्रायसंदर्भाधिन प्रकरणांचे अभ्यास करुन कायदयाच्या तरतुदीचा आधार घेऊन संदर्भाधिन प्रकरणामध्ये विधी सल्लागार यांना मदत करणे.</p> <p>४. शासनाने शंकीत केलेल्या व विचारलेल्या प्रकरणामध्ये विधी सल्लागार यांना मदत करणे.</p> <p>५. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कार्यालयील तसेच न्यायालयीन कामे पार पडणे.</p>	
७	सहायक अभियंता (श्रेणी - २)	S, ST, W, BN, JU, CL, MF, RW, SE, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>1. To prepare detailed estimate for Hug project &amp; estimates of infrastructure for either AA or T.S. (or to do scrutiny of such estimates &amp; to submit to DE EE/Dy. CE for further action, in case, private architect is appointed to do original work)</p> <p>2. To get acquainted with boundaries of land on which Housing. Project or plotted development scheme is to be executed. all types of bldg. plans (working drawings), layout, all items in schedule B, relevant specifications/Red book provisions/IS code provisions, rate analysis, whether contractor is procuring materials as approved by competent authority, source of procurement of water by contractor &amp; its suitability for construction purpose (by getting report of water) &amp; all such related issues</p>	<p>The work is performed both inside and outside. Workplace is often hot and dusty. Jobs in the fields are hazardous but designing work in office does not involve any hazards.</p> <p>The worker works alone in the office and in a group in the field. Appropriate aids &amp; appliances to be used as per needs.</p>

				<p>prior to checking of line out done by contractor&amp; start of work.</p> <p>3. To supervise the work of the agency as per the terms &amp; conditions of the contract, to ensure that agency maintains the required quality of work as per specifications laid down in the contract, to write, maintain and update all site registers and field books and other documents related to work during the progress of the work till completion, record measurements of acceptable work in the M.B. of the work done by the agency (if powers of recording are delegated to him), scrutinize the R.A. /final bill of the agency, propose pari rates of the items in the work, wherever necessary, and process the RAI final bill of the agency through Dy. Engr. to the Ex. Engr. for further necessary action.</p> <p>4. To hand over completed tenement/flat or plot to concerned beneficiary</p> <p>5. To get the rectifications in the tenement/flat done from the contractor, if pointed out by beneficiary</p> <p>6. To initiate &amp; take all precautions required for safeguarding open lands/plots under his jurisdiction</p> <p>7.To assist Dy.Engineer in initiating proposals of land procurement from different sources, for taking the possession of new lands received from different sources; to collect information as may be required from all concerned revenue authorities about land matters.</p> <p>8. To do any other work assigned by any higher officers.</p>	
८	सिनियर प्रोग्रामर	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV	Regarded as an "expert having exhaustive knowledge and practical application in their area of expertise	The work is mostly performed inside in well lighted rooms. The worker usually does his work alone. It does not involve any

			<p>d) SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>Well versed in understanding the requirement Interacts with the client to prioritize project plans and deliverables Defines scope, plans, and deliverables for assigned projects</p> <p>Recommends, analyzes and designs software system solutions</p> <p>Able to develop, design and perform feasibility studies, system and requirements analysis</p> <p>Performs system level diagnosis, problem determination and proposes solutions</p> <p>Prepares system documentation Capable to guide lead junior developers on technical issues</p> <p>Database design, table creation, query and stored procedures writing</p> <p>Designing the database and application architecture for software developments</p>	<p>hazard. Appropriate computer software &amp; aids and appliance to be used as per needs.</p>
९	लेखापाल	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M) e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१. ठेकेदाराच्या देयकांची लेखा परिक्षकाकडून सादर केल्यानंतर छाननी करणे.</p> <p>२. लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे व पर्यवेक्षक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून आलेली लेखा विषयक प्रस्ताव छाननी करून त्यांना आर्थिक बाबींवर सल्ला देणे.</p> <p>४. कामाच्या निविदा उघडण्याच्या वेळेस कार्यकारी अभियंता यांना मदत करणे.</p>	<p>The work is mostly performed in well lighted rooms. Worker usually works alone. It does not involve any hazards. Incumbents should be considered with appropriate software, aids &amp; appliances support as per needs.</p>

			<p>५. ठेकेदारांकडून आलेल्या निविदांवर आर्थिक बाबींवर व मॅन्युअल मधील तरतूदी तपासून पूढील निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६. मुख्य लेखाधिकारी/कार्यकारी अभियंता/संबंधित कार्यालये/ यांचा मासिक लेखा तयार करून सादर करणे.</p> <p>७. कार्यालयाच्या मासिक जमा खर्चाचे तक्ते तपासणे, रोख बुक तपासणे.</p> <p>८. प्राधिकरणाचे/मंडळाचे/संबंधित कार्यालयाचे अंदाजपत्रक/सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे/वार्षिक ९. लेखे तयार करणे त्यांची मंजूरी पूर्व छाननी करणे.</p> <p>१०. अंदाजपत्रकानुसार खर्च/जमा यांचे नियोजन करणे.</p> <p>११. मेन कॅश बुक/सबसिडरी कॅश बुक चेक करून शिल्लक प्रमाणित करणे.</p> <p>१२. कर्मचाऱ्यांची पगार देयके तपासणी करणे.</p> <p>१३. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पगार निश्चिती व इतर आर्थिक बाबी तपासणे.</p> <p>१४. कार्यालय प्रमुखाने नेमुन दिलेली आर्थिक बाबी विषयीच्या प्रकरणांची छाननी करणे.</p> <p>१५. मिळकत व्यवस्थापन विभागातील गाळ्यांच्या किमती वसूली बाबत परिगणना करणे, प्रकरणांची छाननी करणे.</p>	
--	--	--	---	--



				<p>१६. गाळे हस्तांतरण (T.O.T.) बाबतची प्रकरणे आर्थिकदृष्ट्या तपासणे, दंडाची रक्कम, हस्तांतरण शुल्क इ. तपासणे.</p> <p>१७. गाळ्याची उर्वरित किंमतीची (Balance purchase price) प्रकरणे तपासणे</p> <p>१८. Reteble Value मालमत्ता कर आकारणी बाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करणे.</p> <p>१९. बँक ताळमेळाच्या कामावर नियंत्रक ठेवणे.</p>	
१०	उप समाज विकास अधिकारी	S, ST, RW, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) SLD, MI</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१. झोपडपट्ट्या राहणा-या दुर्बल घटकाच्या निवा-याचा प्रश्न सोडवण्यासाठी प्राधिकरणातर्फे विविध गृहबांधणी प्रकल्प राबवले जातात त्या अंतर्गत झोपडीधारकांना त्यांच्या निवा-याच्या प्रश्नाबाबत जाणीव निर्माण करणे.</p> <p>२. सुसंवाद प्रस्थापित करणे, योजने मागचा विचार, प्रश्नांचे स्वरूप व तीची व्याप्ती तसेच प्रश्नांच्या सोडवणूकीचे मार्ग याबाबत लोकांच्या मध्ये जावून त्यांच्याशी औपचारिक पध्दतीने योजनेचे महत्व विषद करणे.</p> <p>३. लोकांशी प्रत्यक्ष संपर्क करण्यासाठी चर्चा, बैठका, कोपर सभा, जाहीर सभा, मेळावे आयोजन करणे, लोकांशी चर्चा करून त्यांच्या शंकाचे निरसन करून योजनेत सहभागी होण्यासाठी प्रवृत्त करणे.</p> <p>४. सहकार कायदयान्वये सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचे जाळे तयार करणे, तांत्रिक बाबींची क्लीष्टता, अननुभवी नेतृत्व, ऐक्याचा अभाव, निरक्षरता व्यवस्थापनाचा अभाव, कटू पूर्वानुभव, परावलंबनाची सवय,</p>	<p>Works in groups both inside and outside mobility should not be restricted. Less hazardous. The incumbent should be considered with appropriate aids &amp; appliances devices support.</p>

			<p>राजकारणाचा अवास्तव प्रभाव इ.प्रतिकूल घटकाशी सामना करीत लोकांमधून स्वयनिर्णय घेणारे नेतृत्व उभे करण्याचे काम (अत्यंत जिकीरीचे) करणे.</p> <p>५. लोकप्रतीनिधींचा सहभाग मिळवणे:-स्थानिक रहिवाशी मंडळे,विविध राजकीय पक्षाचे पदधिकारी ,नगरसेवक,आमदार इ.लोकप्रतीनिधींशी संपर्क साधून त्यांना योजनेचे महत्त्व पटवून देवून त्यांचा योजनेकामी सहभाग मिळविणे.</p> <p>६. विविध विभाग कार्यालये (अंतर्त/बाह्य) समन्वय साधणे:- प्राधिकरणातर्गत मिळकत व्यवस्थापक/भूसंपान/अभियांत्रिकी/वास्तुशास्त्र/विधी</p> <p>इ.कार्यालयामधील रहिवाश्यांच्या कामाशी संबंधित व योजनेच्या अंमलबजावणीस आवश्यक असणा-या बाबींचा,दस्ताचा पाठपूरवठा करून विविध विभागास परस्पर समन्वयाने योजना गतीशील ठेवण्याचे काम करणे,तसेच बृहन्मुंबई महानगर पालिका/झो.पु.प्रा./अप्पर जिल्हाधिकारी आणि मुद्रांक शुल्क कार्यालय,गलिच्छ वस्ती नियंत्रक इ.कार्यालयातील कामांसाठी पत्रव्यवहार,पाठपूरावा समक्ष भेटून कामे मार्गी लावण्याचे काम करणे.</p>	
--	--	--	--	--

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२०१/प्र.क्र.३३/गृनिभू सोबतचे परिशिष्ट

दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६ व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांच्या आस्थापनेवरील गट अ ते गट ड या संवर्गाकरिता सुनिश्चित करण्यात आलेली पदे

गट-क

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	प्रवर्ग	(कर्तव्ये व जबाबदा-या)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१) संबंधित अधिका-यांनी दिलेली श्रुतलेखन घेणे व नंतर टंकलिखित करणे. २) प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या बैठका तसेच मुख्य अधिका-यांच्या आढावा बैठकांचे श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे. ३) या व्यतिरिक्त इंग्रजी / मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहिल. ४) कार्यालयिन कामकाजा संदर्भात आलेले दूरध्वनी आणि अधिका-यांना भेटायला येणा-या अभंग्यतांची नोंद घेणे. ५) संबंधित अधिका-यांच्या भेटीची वेळ ठरविणे / बैठकीच्या तारखांची नोंद ठेवणे. ६) कालमर्यादा आणि महत्वाचे संदर्भ यावर लक्ष ठेवणे.	The work is performed inside inwell lighted rooms. The workerworks alone. No hazards areinvolved. Bilateral hand activitiesshould be adequate. TheIncumbent of Hearing Impaired category should have communications skills with hearing aids & devices supports.Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.

				<p>७) इतर कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्त्या स्विकारणे व त्या संबंधितांकडे पाठविणे.</p> <p>८) टपालांची नोंद करणे आणि संबंधितांकडे पाठविणे.</p> <p>९) नस्त्यांची, वॉच रेफरन्सची, अति महत्वाच्या व्यक्तींकडून आलेली पत्रे (VIP Ref.) इ. ची नोंद घेणे.</p>	
२	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहायक	S, ST, W, MF, RW, SE, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD Involving (a) to (c) above</p>	<p>1. Assisting in preparation of housing/area development schemes by preparing layout plans &amp; dwelling unit plans.</p> <p>2. Assisting in preparation / scrutiny of proposals received for grant of planning approval / administrative approval.</p> <p>3. Assisting in dealing with other technical issues &amp; allied administrative matters.</p> <p>4. Assisting in policy matters involving technical subject.</p> <p>Assisting Asstt. Architect &amp; Planner in above matter &amp; other related subjects of technical nature and offering remarks as per D. P. provisions or DC Regulations or as per sanctioned layout of MHADA schemes.</p>	The work is performed mostly inside; Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone or in a group. The work inside is not completely hazardous but some hazards have to be encountered in the field. Incumbent should be considered with suitable aids & appliances.
३	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता	S, ST, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>1. To prepare detailed estimate for Hug project &amp; estimates of infrastructure for either AA or T.S. (or to do scrutiny of such estimates &amp; to submit to DE EE/Dy. CE for further action, in case, private architect is appointed to do original work)</p>	The work is performed both inside and outside, work place can be hot & noisy. The job can be hazardous. Incumbent should be considered with aids & appliances.

				<p>2. To get acquainted with boundaries of land on which Housing. project or plotted development scheme is to be executed. all types of bldg. plans (working drawings), layout, all items in schedule B, relevant specifications/Red book provisions/IS code provisions, rate analysis, whether contractor is procuring materials as approved by competent authority, source of procurement of water by contractor &amp; its suitability for construction purpose (by getting report of water) &amp; all such related issues prior to checking of line out done by contractor&amp; start of work.</p> <p>3. To supervise the work of the agency as per the terms &amp; conditions of the contract, to ensure that agency maintains the required quality of work as per specifications laid down in the contract, to write, maintain and update all site registers and field books and other documents related to work during the progress of the work till completion, record measurements of acceptable work in the M.B. of the work done by the agency (if powers of recording are delegated to him), scrutinize the R.A. /final bill of the agency, propose pari rates of the items in the work, wherever necessary, and process the RAI final bill of the agency through Dy. Engr. to the Ex. Engr. for further necessary action.</p> <p>4. To hand over completed tenement/flat or plot to concerned beneficiary</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>5. To get the rectifications in the tenement/flat done from the contractor, if pointed out by beneficiary</p> <p>6. To initiate &amp; take all precautions required for safeguarding open lands/plots under his jurisdiction</p> <p>7.To assist Dy.Engineer in initiating proposals of land procurement from different sources, for taking the possession of new lands received from different sources; to collect information as may be required from all concerned revenue authorities about land matters.</p> <p>8. To do any other work assigned by any higher officers.</p>	
४	ज्युनियर प्रोग्रामर	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) SLD,MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>The Junior Programmer is an entry level position with the following skill sets</p> <p>Development experience with various operating systems and programming languages(J2EE, ABAP. PL/SQL etc)</p> <p>Familiar with software project life cycle standards</p> <p>Participates in component level design development</p> <p>Codes tests, and debugs application programs</p> <p>Scripting (D8/ OS / Application)</p> <p>Able to use software configuration tools</p> <p>Understands &amp; applies quality management tools</p> <p>Assists in preparing system documentation and other project related documents</p>	<p>The work is mostly performed inside in well lighted rooms. The worker usually does his work alone. It does not involve any hazard. Appropriate computer software &amp; aids and appliance to be used as per needs.</p>

५	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता (विद्युत)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	<p>1 To scrutinise work programme Revised work programme, budget &amp; revised budget estimates received from DEs. for electrical works &amp; to assist Ex Engineer in preparing work programme /revised work programme, budget estimate/revised budget estimate of all the works related to electrical division</p> <p>2 To do scrutiny of plans &amp; estimates for electrical works &amp; to process for T.S. with Ex. Engr. To check and correct rate analysis as may be necessary and process the same to Dy. CE. for approval through Ex. Engr.</p> <p>3. To do scrutiny of DTP's &amp; to process for approval with competent authority</p> <p>4. To exercise technical check on final bills.</p> <p>5. To assist E. E. for monitoring/controlling overall budget provision &amp; expenditure.</p> <p>6. To assist EE in compliance of OMs of VQCA / audit remarks/ audit paras, remarks of accounts on RAfinal bills etc.</p> <p>7. To assist Ex Engineer in submitting MPR/QPR and preparing &amp; sending replies for LAQSLCQs/Govt. references/VIP references, information under right of Information Act etc.</p> <p>8. To maintain overall technical record in Division</p> <p>9. To do any other work assigned by any higher officers.</p>	The work is performed mostly inside. The work place is noisy and vibrating. The worker usually works alone. It involves hazards of high voltage current Incumbent needs to be considered with suitable aids & appliances.
६	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH	१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेली श्रुतलेखन घेणे व नंतर टंकलिखित करणे.	The work is performed inside in well lighted rooms. The worker works alone. No hazards

			<p>c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>२. लघुलेखक (उच्च श्रेणी) उपलब्ध नसल्यास प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या बैठका तसेच मुख्य अधिका-यांच्या आढावा बैठकांचे श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे.</p> <p>३. या व्यतिरिक्त इंग्रजी / मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>४. कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात आलेले दूरध्वनी आणि अधिका-यांना भेटायला येणा-या अभंग्यतांची नोंद घेणे.</p> <p>५. संबंधित अधिका-यांच्या भेटीची वेळ ठरविणे / बैठकीच्या तारखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>६. कालमर्यादा आणि महत्वाचे संदर्भ यावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>७. इतर कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्त्या स्विकारणे व त्या संबंधितांकडे पाठविणे.</p> <p>८. टपालांची नोंद करणे आणि संबंधितांकडे पाठविणे.</p> <p>९. नस्त्यांची ,वॉच रेफरन्सची , अति महत्वाच्या व्यक्तींकडून आलेली पत्रे ( VIP Ref.) इ. ची नोंद घेणे.</p>	<p>are involved. Bilateral hand activities should be adequate. The Incumbent of Hearing Impaired category should have communications skills with hearing aids &amp; devices supports.</p> <p>Incumbent should be considered with appropriate software, aids &amp; appliances support as per needs.</p>
७	सहायक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA,BA, OL, BL, OAL,</p>	<p>१. निवासी आणि अनिवासी गाळे/ भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात अर्ज/ निविदाचे नमुने,</p>	<p>The work is performed mostly inside. He usually works alone though interaction with subordinates is actively required.</p>



			<p>CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>माहिती पुस्तिका इ. तयार करणे आणि त्यांच छपाईच्या व्यवस्थेचे सर्व काम. २. निवासी गाळे/ भूखंडाकरिता अर्जाच्या नमुन्यांची विक्री आणि स्विकृतीच्या व्यवस्थेचे सर्व काम. ३. निवासी गाळे/ भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाची वर्गवारी आणि त्यांची नोंदणी. ४. उपमुख्य अधिकारी (गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन) १ यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम. ५. निवासी गाळे/ भूखंडाच्या वाटपाच्या लाभार्थिना किंमतीपोटी आणि अनामत, मुद्रांक शुल्क इ. इतर बाबीपोटी भरावयाची रक्कम निश्चित करून घेण्याचे काम. ६. वाटप पत्राचा संपूर्ण मसुदा आवश्यक त्या तपशीलासह तयार करून उपमुख्य अधिकारी यांच्याकडून मान्य करून घेण्याचे काम. ७. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस वाटपाच्या कामाचा आढावा घेऊन वाटपासाठी उपलब्ध असलेल्या रिकाम्या गाळ्यांचा/ भूखंडाचा आवश्यक त्या तपशीलासह अहवाल. ८. वसाहतीच्या आराखड्यातील विविध शासकीय विभाग, महानगरपालिका,</p>	<p>The work place is well lighted It does not involve any hazards. Visually impaired category should be considered with appropriate software and other appliances support.</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>बीईएसटी, टपाल व तार विभाग इत्यादींकडे हस्तांतरित करावयाच्या भूखंडाच्या संबंधातील सर्व कामे.</p> <p>९. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक.</p> <p>१०. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे वार्षिक प्रशासकीय अहवाल.</p> <p>११. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील आस्थापना विषयक सांख्यिकी माहिती आणि आस्थापना विषयक नियतकालिके.</p> <p>१२. नगरपालिका कर व बिनशेती आकार विषयक सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>१३. उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट / आर्थिक दुर्बल घटकांच्या गाळे/ इमारतीच्या संबंधीच्या सहकारी संस्था/ अपार्टमेंट ओनर्स असोसिएशन/ कंपनी यांच्याशी करावयाच्या इमारती आणि त्या खालील जमिनीच्या बाबतीतील करारपत्राचे मसुदे (डॉक्युमेंट्स) तयार करणे व त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>१४. उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट / आर्थिक दुर्बल घटकांच्या सहकारी संस्थांना वाटप केलेल्या भूखंडाचे</p>	
--	--	--	---	--

				<p>भाडेपट्टी विलेखा (लिज डोड) करणे व त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>१५. कार्यालयीन व्यवस्थेवर सर्वसाधारण देखरेख (आस्थापना विषयक बाबी हजेरी पत्रक, आवक आणि जावक टपाल, फर्निचर, लेखन सामुग्री, भाडे पावत्या पुस्तकांचा हिशोब, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले आदेश/ सूचना/ परिपत्रके इ. सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे पोचविणे इ. कामे).</p> <p>१६. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाच्या सर्व नियतकालिक अहवालांचे एकसूत्रीकरण करणे.</p> <p>१७. विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्न आणि विधान मंडळ विषयक इतर बाबींचे एकसूत्रीकरण करणे आणि नियंत्रण करणे.</p> <p>केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत येणारी प्रकरणे हाताळणे.</p>	
८	विधी सहायक	S, ST, RW, H, C,MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OL,OA,BA, BL, OAL, BLOA,BLA, LC, Dw,AAV</p> <p>d) SLD</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>१. न्यायालयीन संबंधित प्रकरणांचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२. सरकारी वकील तसेच म्हाडाचा पॅनल वकील यांना न्यायालयीन प्रकरणातील बाबी समजावून सांगणे.</p> <p>३. वेळोवेळी न्यायालयात हजर राहून म्हाडाच्या बाजूने योग्य ते कागदपत्र पुरावे</p>	<p>The work is mostly performed inside. The work place is well lighted. The worker usually works alone. Appropriate aids &amp; appliances to be used as per needs.</p>

				म्हणून वकीलातर्फे न्यायालयात दाखल करणे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी म्हाडास लागणारे न्यायालयीन आदेशाच्या प्रती व इतर कागदपत्र न्यायालयातून मिळविणे इत्यादी.	
९	आरेखक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD Involving (a) to (c) above	वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे कार्यालयात ड्रॉईंगचे काम जास्त असते त्यामध्ये खालील प्रमाणे कामे येतात. १. ट्रेसिंग करणे. २. मोजमाप घेवून -ले आऊट बनविणे. ३. इमारतीचा नकाशा बनविणे. ४. वसाहती मधील आरक्षित स्थाने दाखविणे. ५. म.न.पा. साठी मंजूर आराखडे तयार करणे. ६. नकाशातील फेरफार दाखविणे. ७. इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे. ८. सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे. ९. व इतर फुटकळ ड्रॉईंगची कामे.	The work is performed mostly inside; Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone or in a group. The work inside is not completely hazardous but some hazards have to be encountered in the field. Incumbent should be considered with suitable aids & appliances.
१०	वरिष्ठ लिपिक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy	१. उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाच्या तपासणीचे, अर्जावरील निर्णय	The work is performed mostly inside. He usually works alone though interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards.

			<p>d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>अर्जदारांना कळविण्याचे अर्जाची पुन्हा तपासणी करण्यासाठी आलेले विनंती अर्ज निकाली काढण्याची व्यवस्था इ. सर्व कामे पूर्ण करून पात्र अर्जदारांची यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>२. पात्र ठरलेल्या अर्जामधून सोडत काढण्याचे व सोडतीचा निकाल प्रसिध्द करण्याचे सर्व काम.</p> <p>३. अपात्र ठरलेल्या अर्जदारांनी आणि सोडतीत अयशस्वी ठरलेल्या अर्जदारानी भरलेल्या अनामत रकमेची परतफेड.</p> <p>४. उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी लाभार्थिना देकारपत्रे पाठविणे, लाभार्थिना देकार पत्रानुसार भरलेली रक्कम आणि सादर केलेली कागदपत्रे स्विकारणे, ती बरोबर असल्याचे खातरजमा करणे, वाटपाचा तक्ता तयार करणे, वाटपपत्रे तयार करून पाठविणे, वाटपाचे कारारपत्रे इ. सर्व कागदपत्रे पूर्ण करून घेणे, लाभार्थीस ताबापत्र देणे आणि अर्ज लगेच संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे.</p>	<p>Visually impaired category should be considered with appropriate software and other appliances support.</p>
--	--	--	---	---	--

			<p>५. लाभार्थिकडून रक्कम भरण्याकरिता मुदत वाढीसाठी आलेले अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>६. अनिवासी गाळे/भूखंडाची वाटपपत्रे काढणे, किंमतीची रक्कम स्विकारणे, लाभार्थिकडून आवश्यक ती कागदपत्रे पूर्ण करून घेणे गाळे /भूखंडाचे ताबापत्र देणे आणि अर्ज लगेच संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे.</p> <p>७. लाभार्थिकडून रक्कम भरण्याकरिता मुदतवाढीसाठी आलेले अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>८. शासनाचे विभाग महानगरपालिका इत्यादीकडे हस्तांतरित करावयाच्या भूखंडाच्या हस्तांतरणाचे सर्व कामे.</p> <p>९. उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात अर्जदार/निविदाकार यांनी भरलेल्या अनामत रकमेचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>१०. अनिवासी गाळ्यांच्या वाटपाच्या संबंधात अर्जदार निविदाकारांनी भरलेल्या अनामत रकमेचा हिशोब ठेवणे.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>११. निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेले अर्ज/अनिवासी गाळ्यांसाठी आलेल्या निविदांपैकी अपात्र ठरलेले आणि सोडतीत अयशस्वी झालेले अर्ज/न स्विकारलेल्या निविदा या संबंधातील अनामत रकमेची परतफेड.</p> <p>१२. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात लाभार्थिनी किंमत कायम अनामत मुद्रांक शुल्क इ.बाबी पोटी भरलेल्या सर्व रकमांचा हिशेब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम मिळाल्याची खातरजमा करून वाटपाच्या पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. शासनाचे विभाग महानगरपालिका इत्यादीकडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या बाबतीत देकार पत्रानुसार भरलेल्या रक्कमांचा हिशेब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम मिळाल्याची खातरजमा करून वाटपाची पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. अधिकार प्रदानानुसार गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील वर्ग-१, वर्ग-२ आणि वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रवासभत्त्याची देयके</p>	
--	--	--	---	--

				<p>तयार करणे, रजा प्रवास सवलतीची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम काढण्याची सर्व प्रकरणे, ग्रॅज्युइटी बाबतची सर्व प्रकरणे रजा रोखीकरणाची सर्व प्रकरणे हाताळणे, रजा, वार्षिक वेतनवाढी इ.मंजूर करावयाची प्रकरणे हाताळणे, अधिकाऱ्यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे आणि आस्थापना विषयक इतर कोणतेही प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१५. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखा परिक्षा विषयक सर्व बाबी.</p> <p>१६. मिळकत व्यवस्थापकांच्या कार्यालयांची वार्षिक तपासणी व तपासणीचे अहवाल.</p> <p>१७. मिळकत व्यवस्थापना विषयक सर्व नियतकालिके</p> <p>१८. मिळकत व्यवस्थापना विषयक सर्व बाबींची सांख्यिकी माहिती ठेवणे</p> <p>१९. प्राधिकरण/मंडळाच्या निर्णयांच्या अंमलबजावणीचा अहवाल.</p> <p>२०. मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकारी क्षेत्रातील गाळे / इमारतींच्या खालील जमिनीच्या अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे.</p>	
--	--	--	--	--	--



			<p>२१. मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकारी क्षेत्रातील नव्याने वाटप झालेल्या इमारतींच्या सहकारी संस्था स्थापन करण्याच्या आणि इमारतीचे व्यवस्थापन सहकारी संस्थांकडे हस्तांतरीत करण्याच्या संबंधीतील सर्व कामे.</p> <p>२२. भाडे तत्वावर दिलेल्या निवासी/अनिवासी गाळयांच्या सर्व विक्री योजनांची अंमलबजावणी.</p> <p>२३. दर दिवशी रेमिटन्स रोल तपासणे.</p> <p>२४. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियमाच्या प्रकरण ६ मधील तरतुदीनुसार दाखल केलेली सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२५. मिळकत व्यवस्थापक विषयक आणि जमीन वाटप विषयक विनियमानुसार उदभवणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२६. ताबा घेतलेल्या किंवा अन्यप्रकारे रिकामे झालेल्या गाळयांचा अहवाल उपमुख्य अधिकारी (गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन १) यांच्याकडे पाठविण्याची कार्यवाही.</p> <p>२७. गाळे/भूखंडाची किंमत भाडे/भाडे खरेदी हप्ते आणि इतर कोणतीही येणी, भूईभाडे इ. यांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>२८. इमारती/गाळयांच्या अभिहस्तारतणाच्या /भूखंडाच्या भाडेपट्टा विलेखाच्या बाबतीतील सर्व कार्यवाही.</p> <p>२९. बँक रिकन्सायलेशन स्टेटमेंट (फॉर्म-८८)</p> <p>३०. रोखपालांच्या रजेच्या किंवा गैरहजेरीच्या काळात रोखपालाचे काम करणे.</p> <p>३१. मासिक लेखे आणि वार्षिक लेखे तयार करणे</p> <p>३२. अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३३. लेखा विषयक आणि लेखापरिक्षा विषयक इतर सर्व बाबी.</p> <p>३४. गाळे/भूखंडाच्या संबंधात वसूल झालेल्या रोख रकमेचा ताळमेळ (कॅश अनलायसिस)</p> <p>३५. सेवा आकारांच्या बाबतीतील खर्च आणि वसुली यांचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करून सेवा आकाराच्या दरात सुधारणा करण्याचे काम.</p> <p>३६. नगरपालिका कर पाणीपट्टी बिनशेती आकार विजेच्या बिलांच्या बाबतीतील इ.संबंधीची सर्व कामे.</p>	
--	--	--	--	--

				<p>३७. सर्व प्रकारची डिपॉझिट रजिस्टर्स ठेवण्याचे काम</p> <p>३७. समाजमंदिर विषयक सर्व बाबी</p> <p>३७. सुविधांसाठी दिलेल्या गाळ्यांच्या संबंधातील सर्व बाबी</p> <p>३८. कार्यालयीन इमारती विषयक सर्व बाबी.</p> <p>३९. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके प्रवास भत्ता देयके सिओपी इत्यादी सर्व प्रकारची प्रदाने तपासून त्याची संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून मुख्यलेखा अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे</p> <p>४०. मासिक वेतन देयकातून वसूल केलेल्या सर्व प्रकारच्या रकमा संबंधित विभागाकडे/कार्यालयाकडे पाठविण्याबाबतची सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे.</p> <p>४१. मासिक लेखा व वार्षिक लेखा तसेच सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली खर्च लेखा शिर्षाची माहिती उपलब्ध करून देणे</p> <p>४२. प्रवासभत्ता अग्रीम वेतन अग्रीम तात्पुरता अग्रीम मंजूरीसाठी सादर करणे व त्याची नोंद अग्रीम रजिस्टरमध्ये घेणे. तसेच</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>समायोजनासाठी प्राप्त झालेल्या अग्रीमाची तपासणी करून ते बंद करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व मुख्य लेखा अधिकारी यांचेकडे संबंधीत रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सादर करणे</p> <p>४३. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व प्रकारची कामे.</p> <p>४४. मंडळाचा मासिक लेखा तयार करण्यासाठी सर्व व्हाऊचर व समायोजन नोंदी संगणकावर घेणे व मासिक लेखा तयार करून वित्त नियंत्रक प्राधिकरण यांना सादर करण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>४५. मंडळाचा वार्षिक लेखा, वार्षिक अंदापत्रक, सुधारीत अंदाजपत्रक, शासकीय अर्थसंकल्प भांडवली अर्थसंकल्प तयार करून मान्यतेस्तव सादर करणे</p> <p>४६. वरील संबंधाने प्राधिकरणाशी आवश्यक ती पत्रव्यवहार करणे</p> <p>निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांनी पाठविलेले अर्ध समास व परिच्छेद यांची प्रकरणे हाताळणे.</p>	
११	सहायक आरेखक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI	<p>वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे कार्यालयात ड्रॉईंगचे काम जास्त असते त्यामध्ये खालील प्रमाणे कामे येतात.</p>	The work is performed mostly inside; Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty condition have to be faced in the fields. The worker works alone or in a

			d) MD Involving (a) to (c) above	<p>१. ट्रेसिंग करणे.</p> <p>२. मोजमाप घेवून -ले आऊट बनविणे.</p> <p>३. इमारतीचा नकाशा बनविणे.</p> <p>४. वसाहती मधील आरक्षित स्थाने दाखविणे.</p> <p>५. म.न.पा. साठी मंजूर आराखडे तयार करणे.</p> <p>६. नकाशातील फेरफार दाखविणे.</p> <p>७. इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे.</p> <p>८. सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे.</p> <p>९. व इतर फुटकळ ड्राईंगची कामे.</p>	group. The work inside is not completely hazardous but some hazards have to be encountered in the field. Incumbent should be considered with suitable aids & appliances.
१२	लघुटंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw,AAV</p> <p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेली श्रुतलेखन घेणे व नंतर ते टंकलिखित करणे</p> <p>२. याव्यतिरिक्त इंग्रजी / मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>३. कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात आलेले दूरध्वनी आणि अधिका-यांना भेटायला येणा-या अभ्यंगतांची नोंद घेणे</p> <p>४. संबंधित अधिका-यांच्या भेटीची वेळ ठरविणे / बैठकीच्या तारखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>५. टपालांची नोंद करणे आणि संबंधितांकडे पाठविणे.</p>	The work is performed inside in well lighted rooms. The worker works alone. No hazards are involved. Bilateral hand activities should be adequate. The Incumbent of Hearing Impaired category should have communications skills with hearing aids & devices supports. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.

				<p>६. कालमर्यादा आणि महत्वाचे संदर्भ यावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>७. इतर कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्त्या स्विकारणे व त्या संबंधितांकडे पाठविणे.</p> <p>८. नस्त्यांची, वॉच रेफरन्सची , अति महत्वाच्या व्यक्तींकडून आलेली पत्रे ( VIP Ref.) इ. ची नोंद घेणे.</p> <p>या व्यतिरिक्त संबंधित अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.</p>	
१३	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	S, ST, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>१.साईटवरील कामांवर देखरेख करणे.</p> <p>२.अंदाजपत्रके, दरपत्रिके तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>३. इतर संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>४.गोदामातील सामानाची नोंदवहीत वेळेवेळी नोंद घेणे,लेबर,स्टाप हताळणे.</p> <p>५. संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना कामात मदत करणे.</p> <p>६.अंदाजपत्रके,दरपत्रिका यांची तपासणी करून त्या सादर करणे.</p> <p>७.इतर तांत्रिक पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p>	The work is performed mostly inside. The work place is noisy and vibrating. The worker usually works alone. It involves hazards of high voltage current Incumbent needs to be considered with suitable aids & appliances.
१४	टेलेक्स ऑपरेटर	S, ST, W, MF, RW, SE, H	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OL, BL, LC, Dw, AAV</p>	<p>१.टेलेक्स मशीन मध्ये टायपिंग करीता कागदांची जुळवणी करणे.</p>	The work is performed mostly inside The work place is a wellighted and comfortable. The incumbent should be considered with aids and appliances.

			d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	२.टेलेक्स मशीन मध्ये सुस्थितीत सुरु ठेवणे. ३. टेलेक्स मशीन द्वारे प्राप्त झालेले मजकुर संबंधितांना पोहचविणे. ४. ना दुरुस्त टेलेक्स मशीन दुरुस्त करणे. ५.प्राप्त मजकुर व ना दुरुस्ती बाबतचे अभिलेख जतन करणे. ६. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे.	
१५	दूरध्वनी चालक	S, ST, W, MF, SE, H,C	a) B, LV b) OA, OL, BL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१.कार्यालयाबाहेरून आलेले दूरध्वनी स्विकारणे व सदर दूरध्वनी योग्य त्या विस्तारीत क्रमांकावर असलेल्या कार्यालयाकडे जोडून देणे, २. कार्यालयातील विविध विभागांना बाहेरील कार्यालयातील संभाषणाकरीता दूरध्वनी जोडून देणे,	The work is mostly performed inside. The worker usually works alone. Bilateral hand activities of the person should be adequate. The incumbent should be considered with aids and appliances.
१६	अनुरेखक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD Involving (a) to (c) above	वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे कार्यालयात ड्रॉईंगचे काम जास्त असते त्यामध्ये खालील प्रमाणे कामे येतात. १. ट्रेसिंग करणे. २. मोजमाप घेवून -ले आऊट बनविणे. ३. इमारतीचा नकाशा बनविणे. ४. वसाहती मधील आरक्षित स्थाने दाखविणे. ५. म.न.पा. साठी मंजूर आराखडे तयार करणे.	The work is performed mostly inside; Occasional field duty is required. The work place is well lighted, though hot humid and dusty conditions have to be faced in the fields. The worker works alone or in a group. The work inside is not completely hazardous but some hazard shave to be encountered in the field. Incumbent should be considered with suitable aids & appliances.

				<p>६. नकाशातील फेरफार दाखविणे.</p> <p>७. इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे.</p> <p>८. सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे.</p> <p>९. व इतर फुटकळ ड्रॉईंगची कामे.</p>	
१७	भू-मापक	S, ST, W, L, MF, SE, RW, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, OL, LC, Dw, AAV</p> <p>c) SLD, MI</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>१. प्लेन टेबल सर्व्हे करणे.</p> <p>२. तलाठी भूमापन कार्यालयाकडून जमिनीचे विविध अभिलेख प्राप्त करणे.</p> <p>३. तलाठी कार्यालयाकडून अभिलेख प्राप्त करणे.</p> <p>४. सर्व अनुषंगाने असणारे पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे.</p> <p>५. मोजणी केलेल्या नकाशाचे क्षेत्र काढणे.</p> <p>६. ट्रेसिंग करणे.</p>	The work is performed inside as well as outside. Mobility should not be restricted. Bilateral hand activities should be adequate. The incumbent should be considered with aids and appliances wherever necessary. Communication skills desirable.
१८	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	S, ST, W, MF, RW, SE, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy</p> <p>d) ASD (M), SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>१. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या अर्जाच्या नमुन्यांच्या विक्रीची व्यवस्था.</p> <p>२. आलेल्या अर्जाच्या नोंदणीचे काम</p> <p>३. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेल्या अर्जांवरील निर्णय कळविले, सोडतीची पत्रे पाठविणे आणि सोडतीचा निकाल कळविणारी पत्रे पाठविणे.</p>	The work is mostly performed inside as well as outside. The worker usually works alone. Mobility and bilateral hand activities of the person should be adequate. Should have Functional communication skills with aids & devices. Incumbent should be considered with aids and appliances.



				<p>४. शासनाच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार वाटप करावयाच्या, कमाल जमिन धारणा कायदयाखाली १० टक्के आणि प्राधिकरणाच्या २ टक्के गाळयांच्या अर्जाची छाननी व त्या संबंधीची सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>५. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाची देकार पत्रे आणि वाटप पत्रे लखोटयावरील पत्यासह तयार करणे.</p> <p>६. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी त्याचप्रमाणे अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासंबंधात आलेल्या अनामत रकमेची नोंद डिपॉझिट रजिस्टर मध्ये करणे.</p> <p>७. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखन सामुग्री, फर्निचर साफसफाईचे साहित्य आणि तत्सम सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>८. संगणक हाताळणे व संगणकावर इंग्रजी/मराठी टंकलेखनाची सर्व कामे करणे.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>९. आवक टपालाची नोंद आणि कार्यालयातील संबंधितांमध्ये वितरण व जावब टपाल निर्गमित करणे.</p> <p>१०. टपाल स्टॅम्प्सच्या वापराचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>११. इमारतीच्या विम्या संबंधातील सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>१२. उपमुख्य अधिकारी (गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापक-२) यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे काम.</p> <p>१३. भाडेपावती पुस्तकांचा संपूर्ण हिशेब ठेवणे.</p> <p>१४. रेन्ट रोलमध्ये नोंदी आणि रेन्ट रोलसंबंधीची सर्व कामे.</p> <p>१५. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.</p>	
१९	वाहन चालक	S, ST, W, BN, MF	<p>a) D, HH</p> <p>b) OL, LC, Dw, AAV</p> <p>c) ASD (M), SLD</p> <p>d) MD involving (a) to (c) above</p>	<p>१. वरिष्ठ व उच्च अधिकारी यांच्या वर्दीवर असलेल्या वाहनचालकांनी वाहतुकीचे नियम व सिग्नल यांचे पालन करून अधिका-यांना इच्छित स्थळी पोहचविणे.</p> <p>२. नियमितपणे वाहन धुणे व स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>३. वाहनाचे लॉगबुक मधील नोंदणी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>४. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे.</p>	<p>The work is performed mostly outside. He usually works alone.</p> <p>Mobility should not be affected. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary works etc. Should have license to drive vehicle</p>
२०	तारतंत्री	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	<p>a) D, HH</p> <p>b) SLD, MI</p> <p>c) MD involving (a) to (b)</p>	<p>१. कार्यालयातील वीज जोडणी बाबतची सर्व कामे</p>	<p>Work is performed inside and outside. The person should have functional communication skills with aids &amp; devices.</p>

			above	२. कार्यालयातील बंद अवस्थेत असलेली वीजेच्या उपकरणांची दुरुस्ती वा नवीन उपकरणे बसविणे, ३. कार्यालयातील उद्वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, ४. कार्यालयातील विद्युत उपकरणे व विद्युत जोडण्या सुस्थितीत ठेवणे, परिष्ठांनी सांगितलेली विद्युत उपकरणाबाबतची सर्व कामे करणे,	The incumbent should be able to perform assigned task efficiently.
--	--	--	-------	---	--

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.३३/गृनिभू सोबतचे परिशिष्ट

दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६ व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांच्या आस्थापनेवरील गट अ ते गट ड या संवर्गाकरिता सुनिश्चित करण्यात आलेली पदे

गट-ड

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	प्रवर्ग	(कर्तव्ये व जबाबदा-या)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	दफ्तरी	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW,SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL,CP, LC, Dw,AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. अभिलेखाचे जतन करणे. २. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे.	The work is performed mostly inside. Occasional field work is involved. He usually works alone. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary. Mobility and Bilateral hand activities should be adequate.
२	नाईक	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW,SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL,CP, LC, Dw,AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कार्यालय नियमितपणे उघडणे व टिपटाप ठेवणे. २. वरिष्ठ अधिका-यांकडे वर्दीवरील त्यांची बेल Attend करणे. ३. कार्यालय सुरु होण्या अगोदर व कार्यालय सुटल्या नंतर कार्यालयातील दिवा बत्ती व पंखे सुरु व बंद करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे.	The work is performed mostly inside. Occasional field work is involved. He usually works alone. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary. Mobility and Bilateral hand activities should be adequate

३	जप्तीदार	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL,CP, LC, Dw,AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. गाळे/ भूखंड/ जमिनीच्या बाबतीत काढलेल्या डिमांड नोटिसा संबंधितांवर बजावणे. २. बेलिफ यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामात सहाय्य करणे. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.	The work is performed mostly inside. Occasional field work is involved. He usually works alone. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary. Mobility and Bilateral hand activities should be adequate
४	शिपाई	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW,SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL,CP, LC, Dw,AAV d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कार्यालय नियमितपणे उघडणे व टिपटाप ठेवणे, २. कार्यालयातील जावक टपाल, कार्यालयीन नस्ती, संबंधित विभागास पोच करणे, ३. वरिष्ठ अधिका-यांकडे वर्दीवर असलेल्या शिपाई यांनी त्यांचे दारावरील बेल Attend करणे, ४. कार्यालय सुरु होण्या अगोदर व कार्यालय सुटल्या नंतर कार्यालयातील दिवा बत्ती व पंखे सुरु व बंद करणे, ५. कार्यालयीन टपाल पोष्टामध्ये घेऊन जाणे, ६. मंत्रालय व इतर विभागातील टपाल वाटणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे.	The work is performed mostly inside. Occasional field work is involved. He usually works alone. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary. Mobility and Bilateral hand activities should be adequate

५	चौकीदार	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving(a) to (d) above	१.मुख्य कार्यालय व विभागीय कार्यालयात नेमुन दिलेल्या पाळीच्या अनुषंगाने बाह्य सुरक्षितता करणे. २.अभ्यांगतावर नजर ठेवणे, त्यांची नोंद ठेवणे इत्यादी.	The work is performed mostly outside. The job may require standing/roaming for long hours and running. Incumbent should be considered with aids and appliances.
६	माळी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१.कार्यालयाच्या आवारातील झाडांची निगा राखणे. २.कार्यालयाच्या आवाराचे सुशोभिकरण (Beautification) करणे. ३.कार्यालयाच्या आवारातील झाडे, फुलझाडे व फळझाडे यांच्या फांद्याची काटछाट (Trimming) करणे.	The work is mostly performed inside in well lighted rooms. The worker usually does his work alone. It does not involve any hazard. Appropriate computer software & aids and appliance to be used as per needs.

**Functional Requirement ABBREVIATIONS Used-**

S-Sitting	ST-Standing	W-Walking	BN-Bending	L-Lifting
KC-Kneeling & Crouching	JU-Jumping	CRL-Crawling	CL-Climbing	PP-Pulling & Pushing
MF-Manipulation with fingers	RW-Reading & Writing	SE-Seeing	H-Hearing	C-Communication

**Category ABBREVIATIONS Used-**

B-Blind	LV-Low Vision	D-Deaf	HH-Hard of Hearing	OA- One Arm
OL- One Leg	BA-Both Arms	BL-Both Legs	OAL-One Arm and One Leg	BLOA-Both leg & one arm
BLA-Both Legs Arms	CP-Cerebral Palsy	LC-Leprosy Cured	Dew-Dwarfism	MDY- Muscular Dystrophy
AAV-Acid Attack Victims	ASD- Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate)	ID- Intellectual Disability	SLD- Specific Learning Disability	MI- Mental Illness
MD-Multiple Disabilities (Including Deaf Blindness)				

**परिशिष्ट-ब**

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.३३/गृनिभू सोबतचे परिशिष्ट

दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६ व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासननिर्णयानुसार अपिलीय अधिकारी यांचे कार्यालय, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गाकरीता सुनिश्चित करण्यात आलेली पदे.

Sr. No.	Designation	Functional Requirements	Suitable category of Benchmark Disabilities	Nature of work performed	Working Condition / Remarks
1	2	3	4	5	6
1	Shire Stedar; Peshkar (Judicial Clerk, Reader Etc)	S, ST, W, RW, SE, H, C, M	a) LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	Shirestedar; Reader; Bench Clerk; Judicial Clerk; Peshkar renders clerical assistance to Judge or Magistrate in conducting judicial proceedings in court. Receives records of cases, paper-books, etc. From ministerial office (clerical section where records are kept) of court. Arranges daily board (list of cases to be heard) in consultation with Judge or Magistrate. Attends Court, calls out case names of parties and relevant details and hands over necessary papers to Judge or Magistrate. Marks documents and retains custody of items submitted as exhibits by parties on orders of Judge or Magistrate. Maintains order in court room and takes notes of proceedings. Records orders passed by Judge or Magistrate and hands them over to office for drafting decrees and orders. Maintains statistical summary of work performed by court and answers	The work is mostly performed inside in well lighted rooms. The worker usually works alone. Mobility and bilateral hand activities should be adequate. The incumbent should be considered with aids and appliances.



				correspondence pertaining to case allotted to Court. May draft decree himself and furnish certified copies thereof toparties.	
2	Assistant Administration Officer	S, ST, RW, C , MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	They organize and control all clerical work in the office, mark the dak, allot duties of staff, coordinate and supervise work of the clerical staff and look after discipline, administrative matters including cases of earned leave, in subordination, arrangement of office accommodation, furniture, office equipment's etc. Prepare briefs of important administrative matters and Parliament questions, attend departmental meetings.	The work is performed mostly inside. He usually works alone through interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate aids, appliancesand softwareas per requirement of the job.
3	Stenographer – I	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	All office work including typing, short hand, note taking, maintaining files & documents.	Mobility and hand activities should be adequate. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.

**Functional Requirement Abbreviations Used-**

S-Sitting	ST-Standing	W-Walking	BN-Bending	L-Lifting
KC-Kneeling & Crouching	JU-Jumping	CRL-Crawling	CL-Climbing	PP-Pulling & Pushing
MF-Manipulation with fingers	RW-Reading & Writing	SE-Seeing	H-Hearing	C-Communication

**Category Abbreviations Used-**

B-Blind	LV-Low Vision	D-Deaf	HH-Hard of Hearing	OA- One Arm
OL- One Leg	BA-Both Arms	BL-Both Legs	OAL-One Arm and One Leg	BLOA-Both leg & one arm
BLA-Both Legs Arms	CP-Cerebral Palsy	LC-Leprosy Cured	Dew-Dwarfism	MDY- Muscular Dystrophy
AAV-Acid Attack Victims	ASD- Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate)	ID- Intellectual Disability	SLD- Specific Learning Disability	MI- Mental Illness
MD-Multiple Disabilities (Including Deaf Blindness)				